|  |  |
| --- | --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **«ДОШКІЛЬНИЙ**  **НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **(ЯСЛА-САДОК) № 410 «СОНЕЧКО»**  **КОМБІНОВАНОГО ТИПУ**  ХАРКІВСЬКОЇ  МІСЬКОЇ РАДИ» | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«ДОШКОЛЬНОЕ**  **УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **(ЯСЛИ-САД) № 410 «СОНЕЧКО»**  **КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА**  **ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА»** |

Н А К А З

24.02.2014 № 21

# Про організацію роботи

# з охорони праці

у дошкільному навчальному закладі

На виконання статей 15, 33, 35 Закону України «Про охорону праці», ст. 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004р. №225 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці», Рекомендацій щодо діяльності структурних підрозділів з охорони праці в органах місцевого самоврядування Харківської обласної ради від 20.05.2004р. №01-14/321 з метою створення належних умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, попередження пожеж і посилення протипожежного захисту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службу охорони праців дошкільному навчальному закладі № 410 Харківської міської ради (додається)

2. Створити службу охорони праці у складі:

Сиромятнікова Л.М. - начальника служби ОП, завідувача;

Блоха Н.М., завідувача господарством;

Гунько О.С., вихователя-методиста;

Христосова С.В., вихователя, голову ПК;

Гучанова Т.В., вихователя.

3. Службі охорони праці дошкільного навчального закладу забезпечити реалізацію функцій служби охорони праці відповідно до положень Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про загальнообов´язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

4. Повноваження по проведенню первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів покласти на:

вихователя-методиста Гунько О.С. – з педагогічними працівниками;

завідувача господарством Блоху Н.М. – з обслуговуючим персоналом.

5. Завідувачу господарством Блосі Н.М. забезпечити здійснення контролю за:

* безпечністю і якістю виконання ремонтних робіт,
* спостереженням за безпечністю будівель, споруд,
* проведенням обстежень, оцінку технічного стану та паспортизації будівель і споруд згідно з нормативно-правовими актами.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач Л.М.Сиромятнікова

З наказом ознайомлені:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ ДНЗ № 410

від 24.02.2014 № 21

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу охорони праці в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 410»Сонечко» комбінованого типу**

**Харківської міської ради»**

**1. Загальні положення**

1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється дошкільним навчальним закладом (далі – ДНЗ) для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням, аваріям у процесі праці.
2. Служба охорони праці входить до складу ДНЗ як окрема служба.
3. Служба охорони праці підпорядкована безпосередньо завідувачу ДНЗ.
4. Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своїми посадами та заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб. Повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 1), професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики від 16 лютого 1998 року № 24 (із змінами).
5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників служби охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.
6. Працівники служби охорони праці ДНЗ в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах ДНЗ.
7. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації ДНЗ.
8. Чисельність служби ОП: завідувач, завідувач-господарством, вихователь-методист, голова ПК.

**2. Основні завдання служби охорони праці**

1. В разі відсутності впровадженої системи якості відповідно до 180 900, опрацювання ефективної системи управління охороною праці в ДНЗ тасприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень завідувача ДНЗ з цих питань.
2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, сприяння впровадженню сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.
   1. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах ДНЗ.
3. Інформування та надання роз'яснень працівникам ДНЗ з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

**3. Функції служби охорони праці**

1. Розроблення спільно з вихователем-методистом ДНЗ, завідувачем господарством ДНЗ комплексних заходів для досягнення вставлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.
2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності і внесення їх на розгляд завідувача ДНЗ.
3. Проведення спільно з вихователем-методистом, завідувачем господарством і за участю представників професійної спілки ДНЗ перевірок щодо дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
4. Складання звітності з охорони праці та безпеки життєдіяльності за встановленими формами.
5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.
7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.
8. Складання за участю вихователя-методиста, завідувача господарством, шеф-кухаря ДНЗ переліків професій, посад і видів робіт, на які і повинні бути розроблені інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють в межах ДНЗ, надання методичної допомоги під час їх розроблення.
9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють в межах ДНЗ.
10. Розгляд:

* питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);
* листів, заяв, скарг працівників ДНЗ, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

3.11. Організація:

* забезпечення нормативно-правовими актами та актами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють в межах ДНЗ, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
* підготовки інформаційних стендів, куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності тощо;
* нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
* пропаганди;
* питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

* розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1232;

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівника, які проходять обстеження до наявності профзахворювань;

* проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
* розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах ДНЗ;
* складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні періодичні медичні огляди;
* організації навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності закладу.

3.14. Контроль за;

* виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
* проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
* наявністю інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
* своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів, устаткування;
* станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
* своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, всіх видів інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
* забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
* організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
* санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
* своєчасного і правильного надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
* дотриманням у належному безпечному стані території ДНЗ, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
* організацію робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
* використання цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
* застосування праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
* виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та подання страхового експерта з охорони праці;
* проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

**4. Права працівників служби охорони праці**

Працівники служби охорони праці мають право:

* видавати вихователю-методисту, завідувачу господарством, шеф-кухарю обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. При відмові від підпису в одержанні припису, працівник служби охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я завідувача закладу;
* зупиняти роботу виробництв, дільниці, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;
* вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
* надсилати завідувачу ДНЗ подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності;
* за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;
* залучати, за погодженням з завідувачем ДНЗ спеціалістів управління освіти для проведення перевірок стану охорони праці та безпеки життєдіяльності.

**5. Організація роботи служби охорони праці**

5.1. Робота служби охорони праці ДНЗ повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених завідувачем ДНЗ.

1. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.
2. Завідувач ДНЗ забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.
3. Працівники служби охорони праці не можуть залучитися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та Типовим положенням.
4. Служба охорони праці взаємодіє з іншими фахівцями управління освіти та представниками профспілки.

Виконавець

Завідувач ДНЗ № 410 Л.М. Сиромятнікова

Узгоджено

Інженер з охорони праці

управління освіти А.А.Скоромна

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 410 «Сонечко»

комбінованого типу Харківської міської ради

Н А К А З

06.04.2008 р. № 19

Про затвердження

положень пожежної безпеки

На виконання Законів України «Про охорону праці» (2694-12), «Про освіту» (1060-12), розпорядження МОНУ від 24.06.99 р. № 62, наказу МОНУ від 01.08.01 № 563, наказу МОНУ від 30.11.06 № 782

Н А К А З У Ю:

1.Затвердити:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Положення про службу з ОП». |
|  | «Положення про навчання та інструктаж з питань ОП». |
|  | «Положення про комісію з ОП». |

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач ДНЗ № 410 Л.М.Сиромятнікова